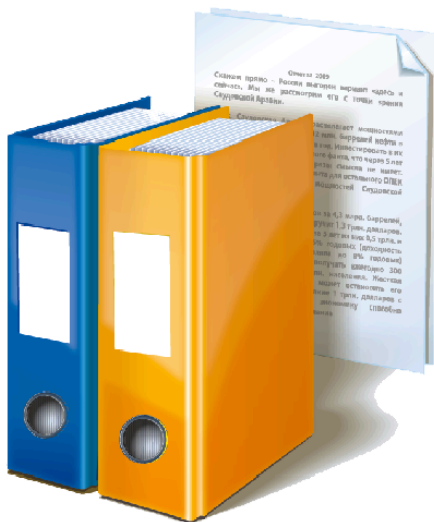


Навчально-методичний кабінет
професійно-технічної освіти у Кіровоградській області

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ РОБОТИ ЗП(ПТ)О



Кропивницький, 2024 р.

1. Нормативні документи з організації навчально-виробничого процесу в ЗП(ПТ)О (*закони України, положення, постанови, розпорядження*).
2. Навчально-методичні документи (*методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки облдержадміністрації, інституту професійно-технічної освіти, Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти в Кіровоградській області, Білоцерківського ІППО ІПП тощо*).
3. СП(ПТ)О, ДОС (*електронні версії*).
4. Комплекти навчально-програмної документації з конкретних робітничих професій (*робочі навчальні плани, пояснювальні записки, кваліфікаційні характеристики відповідних рівнів кваліфікації, робочі навчальні програми за видами підготовки, критерії кваліфікаційної атестації, переліки основних необхідних засобів навчання*).
5. Документальне забезпечення розробки робочих навчальних планів (*нормативні документи, методичні рекомендації*).
6. Копії робочих навчальних планів.
7. План роботи педагогічного колективу на навчальний рік, або копії розділів: «*Теоретичне навчання*», «*Виробниче навчання*», «*Контроль за організацією навчально-виробничого процесу*», «*Удосконалення навчально-матеріальної бази*».
8. Документальне забезпечення поетапної кваліфікаційної атестації або документи поетапної кваліфікаційної атестації (*нормативні документи, методичні рекомендації, зразки оформлення комплексних контрольних завдань, план заходів щодо підготовки та проведення ПКА, накази про проведення ПКА, графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт та комплексних контрольних завдань, протоколи виконання комплексних контрольних завдань, протоколи засідання державних кваліфікаційних комісій за результатами ПКА тощо*).
9. Документальне забезпечення ДКА або документи державної кваліфікаційної атестації (*нормативні документи, методичні рекомендації, склад державних кваліфікаційних комісій, план заходів щодо підготовки та проведення ДКА, накази про проведення ДКА, графіки проведення пробних кваліфікаційних робіт, вимоги до написання дипломних (творчих) робіт з конкретних робітничих*

професій, розклади консультацій здобувачів освіти щодо написання розділів дипломних робіт, графіки проведення засідань державних кваліфікаційних комісій з конкретних робітничих професій тощо).

10. Документальне забезпечення атестації педагогічних працівників (нормативні документи, методичні рекомендації, склад атестаційної комісії, перспективний план атестації підпрацівників на 5 років, графіки роботи атестаційної комісії тощо).
11. Передовий педагогічний досвід організації професійної підготовки (методичні рекомендації, каталог ППД ЗП(ПТ)О, обласного рівня).
12. Виробничий досвід (інформація про організацію роботи методичних комісій, педагогічних працівників щодо виявлення, вивчення та впровадження виробничого досвіду з конкретних робітничих професій, зведена інформація за певний період тощо).
13. Матеріали конкурсів фахової майстерності учнівської молоді, виставок технічної творчості (нормативні документи, зведена інформація про проведені конкурси фахової майстерності серед учнів за певний період, накази про проведення, підсумки конкурсів, аналітична інформація тощо).
14. Матеріали методичної роботи:
 - школи молодого викладача, майстра виробничого навчання;
 - школи передового педагогічного досвіду;
 - школи виробничого досвіду;
 - план стажування та підвищення кваліфікації викладачів, майстрів виробничого навчання;
 - організація наставництва.
15. Матеріали з охорони праці, пожежної та електробезпеки при організації навчально-виробничого процесу в ПТНЗ.
16. Журнал обліку інструктажів з охорони праці.
17. Книга (журнал) для запису висновків і рекомендацій за наслідками відвідування уроків.
18. Книга (журнал) обліку контролю за станом навчально-виробничого процесу.
19. Книга (журнал) обліку проведених нарад (оперативних, інструктивних, інструктивно-методичних).

Примітка:

Частина документації може бути включена до загальної номенклатури справ, яка ведеться у закладі на основі переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5.

Означена документація має бути відповідним чином оформлена: їй присвоюється індекс, зазначається строк зберігання документів та номер статті.

Приклад оформлення

02 – заступник директора з навчально-виробничої роботи

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номер статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
02.01	Нормативні документи з організації навчально-виробничого процесу		Доки не мине потреба Ст. 3- в	
02.02	Методичні рекомендації		До заміни новими Ст. 20- б	
02.03	Державні освітні стандарти ПТО		До заміни новими Ст. 20- б	
	І т.д.			
02.20	Номенклатура справ		Зр. ¹ Ст.112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Укладач: Тамара Черемісова, методист

